ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
CONSILIUL LOCAL FLAMINZI

HOTARARE

Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a serviciului de paza si ordine

Consiliul local al orasului FLAMINZI, judetul BOTOSANI, intrunit in sedinta ordinara astazi 31.03.2015,

Avand in vedere Expunerea de motive a d-lui primar OLOERIU DAN precum si Raportul de specialitate al Compartimentului Juridic din cadrul Primariei Flaminzi ,

Vazand Raportul Comisiei juridice din cadrul Consiliului local FLAMANZI,

In conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor ,bunurilor, valorilor si protectia persoanelor , cu modificariel ulterioare,

In baza prevederilor HG nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003,

In temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001, republicata, cu modificarile ulterioare,

HOTARASTE:

Art. 1. Aproba Regulamentul de organizare si functionare a Serviciului de paza si ordine din cadrul PRIMARIEI ORASULUI FLAMANZI, prevazut in ANEXA care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza primarul orasului FLAMANZI si salariatii din cadrul Serviciului de paza si ordine.

Preşedinte de şedinţă,
Consilier local
Abăcioaei Rodica

Contrasemnează,
Secretar
Miulescu Mariana

ROMÂNIA JUDEŢUL BOTOŞANI ORAŞ FLĂMÂNZI CONSILIUL LOCAL

Nr. 39/31.03.2015

Anexa la HCL nr.39/31.03.2015

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI DE PAZĂ SI ORDINE

I *Dispozitii generale*

Art.1. Regulamentul de funcţionare al serviciului pază stabileşte principii şi reguli de bază şi specifice, pentru organizarea şi executarea serviciului de pază , pentru coordonarea activităţilor , îndeplinirea atribuţiilor din fişa postului şi asigurarea pazei obiectivelor.

Art. 2. Regulamentul stabileşte categorii de servicii,relaţii de subordonare, locuri de dispunere şi atribuţii, celor ce execută serviciul de pază.

Art. 3. Conducerea primariei prin seful serviciului pază, poartă întreaga răspundere pentru organizarea, executare şi evaluarea serviciului de pază.

Art. 4. Activitatea de planificare, organizare,control şi evaluare revin şefului serviciului pază.

Art. 5. În limitele normelor legale ,conducerea primariei are dreptul să stabilească reguli ,atribuţii şi măsuri specifice obiectivelor de păzit

Art. 6. Prezentul regulament intern ,reglementează activitatea serviciului de pază propriu,are la bază Regulamentul Intern de Funcţionare al PRIMARIEI FLAMANZI , Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare, Legea 319/2004 a securităţii şi sănătăţii în muncă,Legea 61/1991(republicată)pentru sancţionarea faptelor de încălcare a normelor de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice , Legea 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor şi valorilor ,H:G:1010/2004pentru aprobarea normelor metodologice şi a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea 333/2003 şi poate fi modificat şi revizuit pe baza experienţei acumulate şi a eventualelor schimbări în legislaţia muncii.

II. Scopul şi conţinutul

Art. 7 Serviciul de pază este destinat asigurării pazei obiectivelor din Orasul FLAMANZI ,asigurării şi respectării ordinii interioare în limitele intervalelor de timp specifice fiecărui post, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 8. Serviciul de pază se organizează şi se execută pentru protecţia obiectivului, bunurilor şi valorilor de orice fel existente în interiorul acestuia.

Art. 9. Durata serviciului continuu în posturile de pază nu trebuie să depăşească 24 de ore, iar planificarea ulterioară în serviciu se poate face după minim 48 de ore , iar media orelor de muncă calculată pe o perioadă de maxim trei săptămâni să nu depăşească 48 de ore / săptămână.

III. Planificarea, evidenţa şi pregătirea personalului din serviciu de pază

Art.10. Planificarea personalului din serviciul de pază pentru toate obiectivele se face lunar, de către seful serviciului pază şi se aduce la cunoştinţa celor interesaţi până pe data de 25 ale lunii în curs, pentru luna următoare.

Art.11. Şeful serviciului pază poate face orice modificare a programării personalului în posturi şi între posturi, în funcţie de necesitate, zilele libere, concedii, îmbolnăviri, spitalizări, etc.

Art.12 Numărul de zile în serviciu , pentru fiecare persoană va fi pe cât posibil egal ca zile lucrate , sărbători legale , zile de sâmbăta şi duminica.

Art.13.. Evidenţa personalului în serviciu se ţine de către şeful serviciului pază.

IV. Programarea personalului în serviciul de pază

Art.14. În serviciul de pază sunt programate numai persoane care sunt apte din punct de vedere medical şi psihic.

Art.15. Nu pot fi programate în serviciu persoanele care:

a) s-au întors din concediu de odihnă sau medical cu mai puţin de 24 de ore înaintea intrării în serviciu;

b) au probleme personale deosebite;

c) se află în curs de executare a unor sancţiuni penale;

d) sunt cercetaţi pentru abateri grave ori s-a început urmărirea penală;

e) se află sub influenţa băuturilor alcoolice , drogurilor sau a substanţelor psihotrope;

f) manifestă tulburări psihice;

Art. 16. Persoanele care lipsesc pe o perioadă mai mare de 30 de zile, se numesc în serviciu numai după ce au făcut o pregătire specifică pentru obiectivul păzit.

Art. 17. În cazul problemelor deosebite(decese, îmbolnăviri,etc),în afara orelor de program această activitate se face de către seful serviciului pază , minim 30 minute , cu înştiinţarea conducerii instituţiei.

V. Shimbarea personalului şi luarea în primire a seviciului

Art. 18.. Pentru posturile unde serviciul se execută 24/72(48) ore, intrarea şi ieşirea din post se face de regulă la ora 7.45

Art. 19. Pentru posturile unde serviciul se execută 16/56 ore, intrarea în post se face de regulă la ora 15. 45, ieşirea la ora 7,45.

Art. 20. Pentru posturile unde serviciul se execută 12/60 ore, intrarea în post se face de regulă la ora 20.00,iar ieşirea la ora 8.00,

Art. 21. Persoana care iese din serviciu este obligată să informeze pe cea care intră, despre toate problemele apărute în timpul serviciului , eventualele nereguli, probleme în curs de rezolvare , stadiul soluţionării lor.

Art. 22. Orice neregulă constatată pe timpul serviciului se va consemna în procesul verbal de predare primire sau dacă situaţia o impune, în registrul de evenimente şi informează direct persoana responsabilă de soluţionarea problemei.

VI. Documentele personalului de serviciu

Art. 23. Documentele personalului de serviciu se întocmesc de către şeful serviciului pază conform H:G: 1010/2004, anexa 4 şi ele sunt:

a) Registrul buletinul posturilor;

b) Registrul procese verbale pentru predarea- primirea serviciului;

c) Registrul de evidenţă acces persoane;

d) Registrul de evidenţă acces autovehicule(numai pentru posturile care au specificate în consemnul particular);

e).Registrul de control;

f) Registrul de evenimente;

Art.24. Documentele de la punctul unu sunt numerotate şi înregistrate la secretariatul/registratura instituţiei.

Art. 25. Toate documentele se redacteată într-un singur exemplar, mai puţin planul de pază care, se redactează în două exemplare, din care unul va rămâne, după avizare, la Poliţia orasului.

VII. Echipamentul personalului de serviciu

Art. 26. Ţinuta personalului din serviciul de pază este stabilită de către conducerea primariei ,in funcţie de anotimp şi condiţiile specifice de îndeplinirea serviciului.

Art. 27. Personalul destinat pazei va avea pe ţinuta de serviciu însemnele distinctive ele instituţiei.

Art. 28. Pe timpul serviciului va purta la vedere ecusonul de identificare cu numele, prenumele şi serviciul din care face parte,înregistrat, ştampilat şi avizat de conducerea instituţiei

VIII. Incăperi sau spaţii destinate personalului din serviciul de pază

Art. 29. Personalul din serviciul de pază este dispus în incinta postului , în spaţii special destinate , la intrarea în perimetrul posturilor sau la intrarea principală, pe holul clădirilor.

Art. 30. Spaţiile şi încăperile trebuie să fie dotate cu mobilier (birou ,scaune)instalaţii electrice , să fie încălzite,să ofere acces la grupurile sanitare, să fie dotate cu mijloace p.s.i. specifice să ofere posibilitatea înştiinţării prin telefon a persoanelor sau instituţiilor cu drept de intervenţie.;

Art. 31. Spaţiile şi incăperile sunt permanent curate şi întreţinute, bine aerisite oferind un aspect plăcut şi îngrijit.

IX. Paza obiectivelor; necesitate şi responsabilităţi.

Art.32. Conducerea primariei , prin şeful serviciului pază este obligată să ia toate măsurile legale pentru paza obiectivelor din orasul FLAMANZI şi siguranţa bunurilor şi valorilor din interiorul acestora.

Art.33.Conducerea PRIMARIEI , stabileşte măsuri complementare pentru întreţinerea împrejmuirilor,asigurarea grilajelor la spaţiile la care este cazul , asigurarea încuietorilor sigure la depozite şi încăperi unde există bunuri şi valori, instalarea ,în măsura posibilităţilor , a miijloacelor şi sistemelor de avertiare.

Art. 34, Atribuţiile şi responsabilităţile privind îndeplinirea serviciului de pază în bune condiţii , se detaliază în fişa postului şi în planul de pază , pentru fiecare obiectiv.

Art. 35. În cazul în care obiectivul este confruntat cu un pericol clar identificat ,până la venirea echipelor de intervenţie ale politiei, jandarmeriei, sau I.S.U. conducerea este preluată de şeful serviciului pază.

Art.36 Personalul din serviciul de pază execută seviciul prin supraveghere,ascultare, observare, patrulare.

Art.37. In funcţie de posibilităţile financiare ale instituţiei,supravegherea cu mijloace electrono optice , cu camere de luat vederi, să fie organizate la cele mai importante locaţii, depozite,laboratoare arhivă, registratură, contabilitate, casierie etc.

Art. 38. În caz de incendiu sau dezastre , personalul din serviciu încearcă limitarea efectelor acestora cu mijloacele aflate în apropiere, evacuează oamenii şi bunurile de valoare până la venirea formaţiunilor specializate.

X. Planul de pază

Art. 39..Planul de pază poate fi modificat şi îmbunătăţit în funcţie de nevoile instituţiei cu înştiinţarea în termen de 5 zile a Poliţiei ORASULUI FLAMANZI. Prin acesta se stabilesc:

a) Caracteristicile obiectivului în zona respectivă;
b) Numărul de posturi şi amplasarea acestora;
c) Necesar de personal pentru pază;
d) Amenajările instalaţiile şi mijloacele tehnice de pază;
e) Consemnul posturilor;
f) Legătura şi cooperarea cu instituţile cu responsabilităţi în domeniul ordinii şi liniştii publice, intervenţiei la dezastre;
g) Reguli de acces;
h) Documente specifice.

XI. Îndatoriri şi răspunderi;Consemn general şi particular.

Art. 40. Personalul pazei este obligat să cunoască şi să respecte indatoririle ce-i revin,fiind direct răspunzător pentru paza obiectivului, a bunurilor şi valorilor încredinţate .

Art. 41.. În timpul serviciului , personalul de pază este obligat să respecte **consemnul general** care cuprinde, totalitatea indatoririlor şi acţiunilor indiferent în ce post s-ar afla după cum urmează:

a) să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul posturilor pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii ;
b) să păzească postul, bunurile şi valorile nominalizate în consemnul particular şi să asigure integritatea acestora;
c) să permită accesul în perimetrul postului păzit numai în conformitate cu reglementările legale şi cele interne, specifice fiecărei locaţii;
d) să oprească şi să legitimeze persoanele care săvârşesc infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să oprească şi să predea poliţiei pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii, luând măsuri pentru paza ori conservarea lor, întocmind totodată un proces verbal de constatare pentru luarea acestor măsuri;
e) să înştiinţeze şeful ierarhic şi conducerea PRIMARIEI despre producerea oricărui eveniment deosebit produs pe timpul executării serviciului şi măsurile luate ;
f) în caz de avarii produse la instalaţii , conducte, reţele electrice sau telefonice,şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube,să aducă la cunoştinţa celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri de limitarea consecinţelor evenimentului;
g) în caz de incendii , să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii, să anunţe conducerea universităţii şi poliţia;
h) să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul ORASULUI FLAMANZI şi să-şi dea concursul la misiunea poliţiei la prinderea infractorilor;
i) să ia primele măsuri de salvare a persoanelor şi de evacuare a bunurilor în caz de dezastre;
j) să poarte uniforma şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
k) să poarte ţinută specifică pentru lucru, atunci când primeşte alte sarcini;
m) să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
n) să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil seful serviciului despre aceasta ;
o) să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor care sunt vădit nelegale şi să fie respectuos în relaţiile de serviciu;
p) să execute, în raport de specificul postului şi alte sarcini care le primeşte,conform consemnului particular şi specificaţiilor din fişa postului;
q) să respecte consemnul general şi particular al postului;

r) să se asigure că nu îşi depăşeşte competenţele pentru postul său cerând informaţii suplimentare şefului ierarhic , dacă este cazul;
s) să respecte toate obligaţiile şi interdicţiile specificate de Regulamentul Intern de Funcţionare al PRIMARIEI ORASULUI FLAMANZI;
ş) nu părăseşte postul, chiar dacă are probleme de sănătate, până nu este schimbat de şeful serviciului;
t)semnează în registul buletinul posturilor, pentru intrarea şi ieşirea din serviciu;
ţ) păstrează permanent curat şi aerisit locaţia în care îşi desfăşoară activitatea

Art. 42. Şeful serviciului pază, are şi următoarele atribuţiuni:
a.) să propună conducerii PRIMARIEI măsuri pentru perfecţionarea serviciului de pază;
b) să organizeze activitatea în posturile de pază;
c) să execute control al activităţii de pază;
d) să informeze conducerea instituţiei şi poliţia despre evenimentele produse pe timpul activtăţi de pază şi să ţină evidenţa acestora;
e) să întocmească şi să prezinte spre aprobare, tematica anuală de pregătire specifică a personalului de pază din subordine;
f) să conducă convocările lunare,pe baza tematicii anuale;
g) să întocmească , să actualizeze şi să prezine spre aprobare şi avizare, ori de câte ori este cazul, Planul de pază ;
Art. 43.Consemnul particular cuprinde îndatoriri specifice pentru fiecare post şi se detaliază în planul de pază.
Art. 44 Persoanele care compun structura sistemului de pază ,respectă toate obligaţiile şi interdicţiile stabilite pentru întreg personalul instituţiei prin Regulamentul Intern de funcţionare al PRIMARIEI , precum şi drepturile ce le revin din acesta.

XII. Controale

Art. 45 Controlul privind activitatea serviciului de pază se exercită de către persoanele nominalizate prin Planul de pază,astfel:PRIMARUL ORASULUI FLAMANZI, VICEPRIMARUL ORASULUI FLAMANZI, SECRETARUL ORASULUI FLAMANZI,Şeful Serviciului Pază.
Art. 46 Ministerul Internelor şi Reformei Administrative,prin structurile de specialitate pot desfăşura controale pe linia activităţilor de pază.

XIII. Dispziţii finale

Art. 47. Regulamentul de funcţionare al serviciului de pază, se va aduce la cunoştinţa personalului din acest serviciu şi se va lua la cunoştinţă pe bază de semnătură, la prima convocare lunară.
Art. 48.. Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului intern lipseşte, aducerea la cunoştinţă se va face în prima zi de la reluarea activităţii de către şeful serviciului pază.Pentru noii angajaţi prelucrarea Regulamentului intern se va face în prima zi de activitate în cadrul Primariei, de către şeful serviciului pază.

Preşedinte de şedinţă,
Consilier local
Abăcioaei Rodica

ROMÂNIA JUDEŢUL BOTOŞANI ORAŞ FLAMÂNZI CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează,
Secretar
Miulescu Mariana